Sistema Integrado de Gestión

SIG_OD_003

Código de Ética y Conducta

Alcance, Validez	Todo el personal de ALMASA,
Responsable para la implementación	Jefe SIG, Jefe de Administración y Finanzas
Lista de distribución	Gerencias, Jefes de Procesos, Supervisores, Colaboradores

Rev.	Fecha	Descripción del último cambio
01	16/10/2023	Emisión

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Jefe SIG Fecha:16/10/2023	**Jefe de Recursos Humanos** Fecha: 16/10/2023	**Gerente General** Fecha:16/10/2023

Documento propiedad de ALMASA S.R.L., prohibida su reproducción total o parcial sin autorización
Todo documento impreso es considerado copia No Controlada

CONTENIDO

2. DISPOSICIONES GENERALES 3
ARTÍCULO 1º. - OBJETIVO 3
ARTÍCULO 2º. – FINALIDAD 4
ARTÍCULO 3º. - ÁMBITO DE APLICACIÓN 4
ARTÍCULO 4º. - NUESTROS VALORES CORPORATIVOS 4
ARTÍCULO 5º. - DEFINICIONES 4
ARTÍCULO 6º. - MANTENER INTERESES DE CONFLICTO 5
ARTÍCULO 7º. - OBTENER VENTAJAS INDEBIDAS 5
ARTÍCULO 8º. - HACER MAL USO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL PRIVILEGIADA 5
3. PROHIBICIONES E INFRACCIONES ÉTICAS 5
ARTÍCULO 9º. - PRESIONAR, AMENAZAR Y/O ACOSAR: 5
ARTÍCULO 10º. – BUENA FE 6
ARTÍCULO 11º. - RELACIONES CON TERCEROS 6
ARTÍCULO 12º. - MAL USO DE LOS RECURSOS 6
ARTÍCULO 13º. - SOBORNOS Y CORRUPCIÓN 6
ARTÍCULO 14º. – LOS PAGOS, OBSEQUIOS E INVITACIONES 6
4. DENUNCIAS Y ACCIONES DISCIPLINARIAS 7
ARTÍCULO 15º. – DE LAS INFRACCIONES 7
ARTÍCULO 16º. – CANAL DE INQUIETUDES 8

Documento propiedad de ALMASA S.R.L., prohibida su reproducción total o parcial sin autorización
Todo documento impreso es considerado copia No Controlada

1. POLÍTICA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

POLÍTICA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

ALMASA S.R.L., es una empresa peruana que brinda servicios de Construcción de Obras con uso intensivo de Maquinaria Pesada, entre las cuales se encuentran: Movimiento de Tierras, Habilitaciones Urbanas (industriales y residenciales), Demoliciones, Pavimentaciones, Infraestructura Vial, Obras de saneamiento, Obras Hidráulicas, así mismo, ejecución de Obras Civiles.

Creemos en la importancia de desarrollar nuestras actividades con ética profesional, promoviendo la gestión antisoborno. Es por ello que, con el fin de prevenir actos de soborno, nos comprometemos a:

- Prohibir cualquier intento o acto de soborno.
- Cumplir con el reglamento interno antisoborno de la organización, incluyendo las leyes vigentes aplicables.
- Reducir los riesgos de soborno en nuestras actividades.
- Proporcionar un marco de referencia para el establecimiento, revisión y logro de los objetivos antisoborno.
- Cumplir con los requisitos y buscar la mejora continua del Sistema de Gestión Antisoborno.
- Promover el planteamiento de inquietudes de buena fe (consultas o denuncias) ante un hecho o conducta sospechosa, y garantizar la confidencialidad, así como la protección de cualquier tipo de amenaza o coacción, sin temor a represalias.
- Sancionar disciplinariamente, de acuerdo con lo establecido en los reglamentos internos y la legislación aplicable, aquellas actuaciones que supongan incumplimientos de lo expuesto en nuestra Política Antisoborno, asumiendo el infractor las consecuencias de las mismas.
- Difundir la presente política a todos nuestros colaboradores, partes interesadas y poner a disposición del público en general.

La Alta Dirección ha designado a un Oficial de Cumplimiento Antisoborno quien tiene la autoridad e independencia en la lucha preventiva contra el soborno cuya función principal es supervisar la implementación y mantenimiento del sistema.

El cumplimiento de esta política es un compromiso asumido por todos los colaboradores en ALMASA S.R.L.

Lima, 12 de Julio de 2023

LUIS SARAVIA MARTINELLI
Gerente General

Código: SIG-POL-003
Versión: 01

2. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º. - Objetivo

El presente Código de Ética tiene como objetivo proporcionar de forma clara y detallada las normas y principios que reflejan nuestro compromiso de actuar de forma responsable, ética y legal durante el desarrollo de nuestras actividades laborales en ALMASA S.R.L.

Documento propiedad de ALMASA S.R.L., prohibida su reproducción total o parcial sin autorización
Todo documento impreso es considerado copia No Controlada

Artículo 2º. – Finalidad

- Promover valores éticos en el personal de ALMASA S.R.L., para el desarrollo de una conducta integra dentro del ejercicio de sus funciones, con el propósito que beneficie al trabajador, de manera que mejore sus relaciones interpersonales.
- Instaurar las bases de una cultura organizacional orientada a la comunicación, trabajo en equipo, solidaridad, disposición al cambio, rechazo al acoso sexual.
- Orientar la integridad de todo el personal que labora en ALMASA S.R.L., y así prevenir se presenten conflictos de intereses y/o se incurran en actos de soborno.

Artículo 3º. - Ámbito de Aplicación

El presente Código será de aplicación para todo el personal de ALMASA S.R.L., sub contratistas proveedores y terceros.

Artículo 4º. - Nuestros valores corporativos

El personal de ALMASA S.R.L. se identifica con los siguientes valores:

- **Orientación al cliente**
  Buscando la satisfacción de nuestro cliente y la construcción de relaciones duraderas en base al valor que le aportamos.
- **Compromiso:**
  Comprometidos con nuestros clientes, colaboradores y demás partes interesadas.
- **Integridad:**
  Actuando con honestidad, transparencia y ética en todas nuestras actividades.
- **Calidad**
  Manteniendo la calidad en todas nuestras actividades, buscando siempre la mejora continua.

Artículo 5º. - Definiciones

- **Oficial de Cumplimiento:** El Oficial de Cumplimiento tiene como objetivo, la implementación y el seguimiento al cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno (SGA). El Oficial de Cumplimiento tiene acceso directo y rápido a la alta dirección en el caso de que cualquier problema o inquietud tenga que ser elevado en relación con el sistema de gestión antisoborno. Además, interactúa con el Comité Técnico de Inquietudes.
  El Oficial de Cumplimiento, asume la responsabilidad y la autoridad para:
  a. Supervisar el diseño e implementación del sistema de gestión antisoborno por parte de la organización.
  b. Proporcionar asesoramiento y orientación al personal sobre el sistema de gestión antisoborno y las cuestiones relacionadas con el soborno.
  c. Asegurar que el sistema de gestión antisoborno es conforme con los requisitos de este documento.
  d. Informar sobre el desempeño del sistema de gestión antisoborno a la Alta dirección y otras funciones de cumplimiento, según corresponda.

Documento propiedad de ALMASA S.R.L., prohibida su reproducción total o parcial sin autorización
Todo documento impreso es considerado copia No Controlada

- **Información confidencial:** Se considera información confidencial toda aquella información que no ha sido publicada oficialmente, pero la cual es utilizada para el desarrollo de las funciones de cada colaborador y la cual no puede ser divulgada o compartida con terceros

Artículo 6º. - Mantener intereses de conflicto

El trabajador de ALMASA S.R.L., actuará con lealtad, independencia, transparencia, imparcialidad y un alto contenido ético en el desempeño de sus actividades en la empresa, evitando que se produzcan conflictos reales o aparentes entre sus propios intereses y los de la empresa. Existe conflicto cuando un trabajador tiene intereses propios o representa intereses de terceros relacionados que pueden interferir o ser contrarios a los intereses de la empresa, o que influyan sobre la independencia de sus decisiones, o que lo lleven a mostrar preferencias no justificadas, o a actuar de manera parcializada y no objetiva en perjuicio de esta.

No participará en actividades personales que pudieran distraer el tiempo que deba dedicarle al trabajo, o que impidan una dedicación exclusiva a la empresa, que le impida cumplir con sus obligaciones laborales y/o que compita con los intereses de la empresa.

Artículo 7º. - Obtener ventajas indebidas

Obtener o procurar beneficios presentes o futuros, de parte de la Empresa o de otra persona jurídica o persona natural tales como: pagos impropios, donaciones, liberalidades, regalos o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, influencia o apariencia de influencia. Cabe señalar que está situación solamente se configurará siempre que se demuestre que haya existido o exista algún tipo de beneficio personal.

Artículo 8º. - Hacer mal uso de información confidencial privilegiada

La divulgación o el uso no autorizado de la información confidencial se considera una falta grave, que amerita un proceso disciplinario terminando inclusive en el despido por justa causa y puede tener consecuencias civiles o penales.

Los colaboradores de ALMASA S.R.L. deben administrar y manejar la información asignada para el desarrollo de sus funciones en forma responsable y segura, así como no se debe divulgar información a terceros sin la autorización correspondiente.

Es obligación del colaborador generar el respaldo y protección de la información confidencial en los medios proporcionados por la empresa, y esta continúa después de que el empleado termine el vínculo laboral con ALMASA S.R.L.

3. PROHIBICIONES E INFRACCIONES ÉTICAS

Artículo 9º. - Presionar, amenazar y/o acosar:

Se encuentra prohibido ejercer presiones, amenazas, hostigamiento laboral, acoso sexual o de cualquier otra índole, en contra el personal o generar cualquier situación que pueda afectar su dignidad o inducir a la realización de acciones dolosas primando el respeto entre los trabajadores.

Documento propiedad de ALMASA S.R.L., prohibida su reproducción total o parcial sin autorización
Todo documento impreso es considerado copia No Controlada

Artículo 10º. – Buena fe

Todas las denuncias dirigidas a los canales de comunicación del Oficial de Cumplimiento, parten del principio de buena fe y creencia razonable. En ese sentido, todo el personal de ALMASA S.R.L., con plena seguridad y confianza de la confidencialidad de información y reserva de nombre, puede comunicar cualquier acto o situación de soborno y/o ajena a nuestra Política de Gestión Antisoborno.

Artículo 11º. - Relaciones con terceros

No dirigir, administrar, asesorar, patrocinar, representar, ni prestar servicios remunerados o gratuitos, a personas o empresas que mantengan una relación comercial o de cualquier índole con la Empresa, ni mantener vínculos que signifiquen beneficios u obligaciones.

Artículo 12º. - Mal uso de los recursos

La propiedad y los recursos deben ser utilizados sólo con fines estrictamente relacionados con las operaciones de la empresa. Cada empleado es responsable de la correcta utilización de los bienes y recursos de la empresa, como, por ejemplo: los derechos de propiedad, las instalaciones, los equipos, recursos, dinero en efectivo, aplicaciones financieras, etc.

Corresponde a cada empleado a utilizar, los bienes y recursos con respeto, evitando cualquier forma de residuos, daño, pérdida o mal uso y de protegerlos del daño, alteración, robo o fraude.

Se encuentra prohibido obtener beneficios personales el uso de los recursos asignados por la empresa.

Artículo 13º. - Sobornos y Corrupción

Rechazamos cualquier acto de corrupción, por lo que es prohibido todo acto de soborno y de extorsión, tanto para las negociaciones realizadas con terceros o a nivel interno de la organización, así como con organizaciones al margen de la ley. Igualmente se encuentra prohibido prometer, ofrecer y/o pagar a terceros, sin cumplir con los niveles de autorización establecidos en los procesos de la organización. Todas las actividades desarrolladas deben partir del principio de transparencia y cumplimiento de las leyes y normas de anticorrupción. En caso de identificarse una situación de soborno o extorsión, la misma deberá comunicarse mediante el los canales éticos que la empresa ponga a disposición, para tomar las medidas disciplinarias y en caso de ser necesario, las medidas legales.

Artículo 14º. – Los pagos, obsequios e invitaciones

Los empleados de la empresa no podrán aceptar de; clientes, proveedores o competidores y/u ofrecerlos para pagos, regalos, entretenimiento u otros similares con efectos de ofrecer ventajas. Estos factores pueden afectar el juicio en las relaciones entre socios.

Con relación a las atenciones (desayunos, almuerzos y cenas) de terceros (por ejemplo, clientes y proveedores), éstas pueden aceptarse siempre y cuando cumplan con los estipulado en el procedimiento **SIG_PROC_011-Control de regalos donaciones y beneficios similares**, así

Documento propiedad de ALMASA S.R.L., prohibida su reproducción total o parcial sin autorización
Todo documento impreso es considerado copia No Controlada

mismo deberán ser comunicadas al Oficial de Cumplimiento y registrarse mediante el formato **FRM-SIG-PRO_011-01-Control de regalos, atenciones, donaciones y otros beneficios.**

4. DENUNCIAS Y ACCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 15°. – De las Infracciones

Es responsabilidad de cada empleado garantizar el pleno cumplimiento de todas las disposiciones de este Código.

Todo incumplimiento de este código podrá dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias tales como llamadas de atención verbal y/o escrita, amonestaciones, suspensiones e incluso la posibilidad del despido. Las medidas disciplinarias podrán ser las siguientes:

Tipo de falta	Medida disciplinaria	Descripción de la medida disciplinaria
Leve	Amonestación verbal o escrita	Los incumplimientos calificados como leves, darán lugar a una amonestación (verbal o escrita en caso de reincidencia), incluyendo la advertencia de poder ser calificada como grave si la conducta indeseada persiste. En caso se decida por la amonestación escrita, ésta pasará a formar parte del expediente personal del colaborador.
Moderada	Suspensión temporal de 01- 03 días de empleo y sueldo	Los incumplimientos calificados como moderados darán lugar a la suspensión temporal del empleo sin goce de haber. El número de días lo determinará la Gerencia General.
Grave	Desvinculación de la empresa	Los incumplimientos calificados como graves darán lugar a la desvinculación de la empresa al colaborador que cometió la falta.

N°	Incumplimiento	Medidas disciplinarias		
		1ra vez	2da vez	3ra vez
1	Realizar denuncias sin fundamentos o involucrando relaciones personales. En caso de reincidencia el Oficial de Cumplimiento comunicará al Gerente General, quien evaluará el caso pudiendo considerar la falta como moderada o grave.	Leve (amonestación escrita)	Moderada (suspensión 2 días)	Grave (despido)
2	Obtener ventajas indebidas por servicios prestados a terceros que brinden servicios a ALMASA. En caso de reincidencia el Oficial de Cumplimiento evaluará el caso pudiendo considerar la falta como moderada o grave.	Grave (despido)		
3	Uso inapropiado de información confidencial privilegiada.	Grave (despido)	-	-
4	Realizar presiones, amenazas y/o acosos. En caso de reincidencia el Oficial de Cumplimiento evaluará el caso pudiendo considerar la falta como grave.	Moderado (suspensión 3 días)	Grave (despido)	-
5	Prestar servicios a terceros que brinden servicios a ALMASA. En caso de reincidencia el Oficial de Cumplimiento evaluará el caso pudiendo considerar la falta como grave.	Moderado (suspensión 3 días)	Grave (despido)	-
6	Cometer actos de soborno. En caso de reincidencia el el Oficial de Cumplimiento evaluará el caso pudiendo considerar la falta como grave.	Moderado (suspensión 3 días)	Grave (despido)	

Documento propiedad de ALMASA S.R.L., prohibida su reproducción total o parcial sin autorización
Todo documento impreso es considerado copia No Controlada

Nº	Incumplimiento	Medidas disciplinarias		
		1ra vez	2da vez	3ra vez
7	Recibir pagos, obsequios e invitaciones indebidas por parte de terceros que brindan servicios a ALMASA. En caso de reincidencia el Oficial de Cumplimiento el caso pudiendo considerar la falta como moderada o grave.	Leve (amonestación verbal o escrita)	Moderada (suspensión 1 día)	Grave (despido)
8	Solicitar pagos, obsequios e invitaciones indebidas por parte de ALMASA hacia terceros que brindan servicios a ALMASA. En caso de reincidencia el Oficial de Cumplimiento el caso pudiendo considerar la falta como moderada o grave.	Moderada (suspensión 3 días)	Grave (despido)	
9	Reportar incumplimientos del código de ética de mala fe. En caso de reincidencia el Oficial de Cumplimiento evaluará el caso pudiendo considerar la falta como moderada o grave.	Leve (amonestación escrita)	Moderada (suspensión 2 días)	Grave (despido)
10	Uso inadecuado de recursos proporcionados por ALMASA.	Leve (amonestación escrita)	Moderada (suspensión 2 días)	Grave (despido)
11	Realizar pagos, obsequios, atenciones e invitaciones no autorizadas.	Moderada (suspensión 2 días)	Grave (despido)	
12	Recibir o dar atenciones, donaciones o regalos y no registrar en el control del oficial de cumplimiento.	Leve (amonestación escrita)	Moderada (suspensión 2 días)	Grave (despido)
13	Pérdida o deterioro no justificado de los recursos proporcionados por la empresa.	Leve (amonestación escrita)	Moderada (suspensión 2 días)	Grave (despido)
14	Pérdida de información importante para la compañía por no realizar el respaldo de la misma	Leve (amonestación escrita)	Moderada (suspensión 2 días)	Grave (despido)
15	Causas no determinadas en el presente documento serán evaluadas por el Comité ético.			

Artículo 16º. – Canal de Inquietudes

Tenemos la obligación de denunciar cualquier posible violación o infracción de nuestro Código o de la ley 30424. Para ello, además de nuestras gerencias, contamos con un Canal de Inquietudes, donde nos permite recibir sospechas y preocupaciones de forma segura y confidencial o anónima. Todas las personas que realizan denuncias con buena fe, es decir, con motivos razonables para creer que la información reportada es verdadera, serán protegidas de cualquier represalia. Cualquier represalia será tratada como un asunto disciplinario grave, por lo que debemos informarla inmediatamente.

Documento propiedad de ALMASA S.R.L., prohibida su reproducción total o parcial sin autorización
Todo documento impreso es considerado copia No Controlada

Mecanismos de denuncia

¿Qué debo reportar?

Toda situación que genere duda o sospecha del incumplimiento de este Código de Ética de ALMASA S.R.L

¿Quién debe hacerlo?

Todos los colaboradores de ALMASA S.R.L. tenemos la obligación de realizar los reportes ante la identificación de un potencial incumplimiento. Sin perjuicio de ello, cualquier persona puede realizar una denuncia por los canales que establece este código.

¿Cuáles son los canales disponibles para reportar una denuncia?

El Canal de Inquietudes está disponible para todos nuestros colaboradores, y pueden utilizarlo a través de los siguientes canales.
Correo electrónico: inquietudes@almasa.com.pe
Celular: (+51) XXXXX
Página web: www.almasa.com.pe

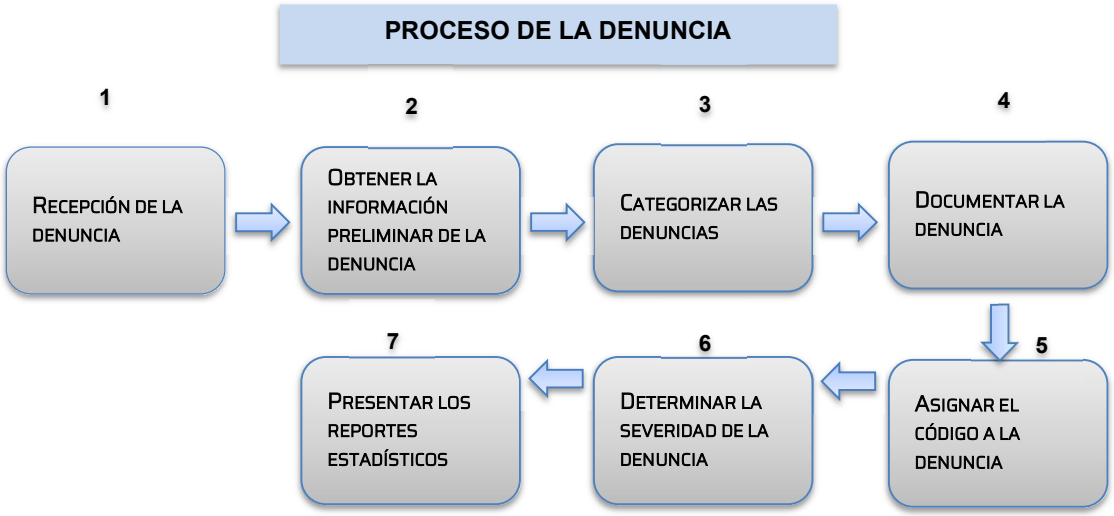
¿Qué información debo proporcionar?

- ¿Quién es el (los) responsable (s) / involucrado (s)?
- ¿Cuáles son sus cargos o posiciones?
- ¿Qué hizo? (situación determinada)
- ¿Qué sucedió?
- ¿Lugar y fecha dónde ocurrieron los hechos?
- ¿Dónde existe evidencia o sustento que puedan ser validados por la compañía?

Documento propiedad de ALMASA S.R.L., prohibida su reproducción total o parcial sin autorización
Todo documento impreso es considerado copia No Controlada

La información reportada a través del Canal de Inquietudes está administrada exclusivamente por el Oficial de Cumplimiento con el apoyo de un asesor legal. El proceso incluye las siguientes etapas:

1. Recepción de la denuncia a través del email.
2. Obtener la información preliminar de la denuncia: en lo posible realizar preguntas de qué, quién, cuándo, dónde y porqué relacionado con el evento denunciado.
3. Categorizar las denuncias recibidas conforme a su relación con temas de corrupción, soborno o incumplimiento al Código de Ética o Reglamento Interno de Trabajo, consultas y manifestaciones de dilemas éticos.
4. Documentar en forma suficiente la denuncia conforme a la información suministrada por el denunciante.
5. Asignar el código a la denuncia.
6. En conjunto con el Gerente General, determinar la gravedad de la denuncia.
7. Presentar los reportes estadísticos: estos reportes se presentarán mensualmente al Gerente General y a partir de su análisis se determinarán los casos a los que se les abrirán procesos de investigación. Si la criticidad y prioridad de la denuncia lo amerita, se preparará un reporte inmediato de alerta con el propósito de iniciar el proceso de investigación y tomar las medidas correctivas de manera oportuna, así como la determinación de su divulgación, reporte y tratamiento a las instancias internas y/o externas pertinentes.



5. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha
01	Versión inicial	16/10/2023

Documento propiedad de ALMASA S.R.L., prohibida su reproducción total o parcial sin autorización
Todo documento impreso es considerado copia No Controlada

COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA

Fecha de entrega:_____

Yo, _____

identificado con Nº DNI, _____trabajador de la empresa _____ por medio de la presente declaro haber leído y comprendido en su totalidad el Código de Ética de la empresa ALMASA S.R.L. Por tanto, me comprometo a cumplir las disposiciones y manifiesto conocer que cualquier actitud que esté en contra del Código de Ética está sujeta a medidas disciplinarias que pueden incluir mi separación de la empresa, dentro del marco legal vigente.

Asimismo, manifiesto conocer la obligación de reportar la identificación de cualquier incumplimiento a lo establecido en el Código de Ética, debiendo comunicar a través de los medios autorizados por la empresa (inquietudes@almasa.com.pe).

Firma del trabajador

Cargo:

Fecha:

Documento propiedad de ALMASA S.R.L., prohibida su reproducción total o parcial sin autorización
Todo documento impreso es considerado copia No Controlada